PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALOPO

TAHUN 2016

BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALOPO
TAHUN 2016

WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 27 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 246 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALOPO**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo yang disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo adalah unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional dan/ atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu;
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
      1) Seksi Identitas Penduduk;
      2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
      3) Seksi Pendataan Penduduk;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
      1) Seksi Kelahiran;
      2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
      3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas :
      1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
      2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
      3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
   f. Unit Pelaksanan Teknis Dinas (UPTD);
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah adalah penyelenggara pemerintahan daerah urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

(2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai ***Tugas Pokok*** : melaksanakan kewenangan otonomi daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai ***Fungsi*** :
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
   e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai ***Rincian Tugas :***
   a. menyusun program dan anggaran Dinas;
   b. mengelola keuangan Dinas;
   c. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
      mengelola urusan ASN;
   d. menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaataan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan;
   e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaataan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan;
   f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
   g. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
   h. melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan;
   i. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
   j. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   k. melaksanakan inovasi pelayanan kependudukan;
   l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;

m. melaksanakan kegiatan penatausahaan dinas;
n. menilai prestasi kerja bawahan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

(2) Sekretaris mempunyai ***Tugas Pokok*** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai ***Fungsi*** :
a. pelaksanaan urusan sekretariat dan rumah tangga dinas;
b. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;
c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat;
d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran; dan
e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai ***Rincian Tugas***:

a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi dinas;
l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
o. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. menilai prestasi kerja bawahan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendstribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan rencana kegiatan;
f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan urusan kepegawaian;
i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi Dan Tindak Lanjut

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan urusan pengelolaan keuangan, perencanaan dan penyusunan program kerja, membuat laporan dan mengelola Data base Dinas dan Tindak lanjut hasil periksaan;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai ***Tugas Pokok*** : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai ***Fungsi*** :

a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
c. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
g. pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
i. melakukan analisis data bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
f. menyiapkan bahan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;

j. membuat laporan hasil kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 9

(1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

(2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelayanan, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai ***Rincian Tugas***:
a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependuduk, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
i. membuat laporan hasil kegiatan seksi Identitas Penduduk serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
m. menilai prestasi kerja bawahan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 10

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
   a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada seksi pindah datang penduduk;
   c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
   d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
   e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
   f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
   g. membuat laporan hasil kegiatan seksi Pelayanan Pindah Datang Penduduk serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
   h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 11

(1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
   a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada seksi pendataan penduduk;
c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendataan penduduk;
d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk;
f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
g. membuat laporan hasil kegiatan seksi Pendataan Penduduk serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai ***Tugas Pokok*** ; melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai ***Fungsi*** :
a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
c. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
g. pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
i. melakukan analisis data bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pelayanan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pelayanan pencatatan sipil;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil;
f. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
g. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
h. melaksanakan pendokumentasian pencatatan sipil;
i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
j. membuat laporan hasil kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran

Pasal 13

(1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada seksi kelahiran;
c. menyiapkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi pencatatan kelahiran;
d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;

h. membuat laporan hasil kegiatan seksi Kelahiran Penduduk serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan Dan Perceraian

Pasal 14

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada seksi perkawinan dan perceraian;
c. menyiapkan dan menyusun bahan pengelolaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan perkawinan dan perceraian;
e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
h. membuat laporan hasil kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian; serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian

Pasal 15

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
c. menyiapkan dan menyusun bahan pengelolaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
h. membuat laporan hasil kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai ***Tugas Pokok*** : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakn teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependuduk, kerjasama admnistrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan mempunyai ***Fungsi*** :

a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
c. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
g. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
i. melakukan analisis data bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pelayanan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependuduk, kerjasama admnistrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependuduk, kerjasama admnistrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependuduk, kerjasama admnistrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama admnistrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. melaksanakan pelayanan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama admnistrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
h. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi, informasi dan komunikasi sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan sistem informasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sistem informasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
f. melaksanakan pelayanan sistem informasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
h. membuat laporan hasil kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pragraf 3

Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 18

(1) Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
f. melaksanakan pelayanan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
h. membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

(3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. melaksanakan pelayanan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
h. membuat laporan hasil kegiatan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 24

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

(1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;

(2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan keahlian tertentu.

Pasal 27

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;

(2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;

(3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 08 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO

H.M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016
PJ. SEKRETARIS DAERAH

H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 27